

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Университет «Дубна»  
(государственный университет «Дубна»)

Филиал «Протвино»  
Кафедра «Общеобразовательных дисциплин»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

*[Handwritten signature]*

/Евсиков А.А./

Фамилия И.О.

«Протвино» подпись

« 28 » 06

2020 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Деловой английский

*наименование дисциплины (модуля)*

Направление подготовки (специальность)

03.03.02 Физика

*код и наименование направления подготовки (специальности)*

Уровень высшего образования

бакалавриат

*бакалавриат, магистратура, специалитет*

Направленность (профиль) программы (специализация)

«Медицинская физика»

Форма обучения

очная

*очная, очно-заочная, заочная*

Протвино, 2020

Преподаватель (преподаватели):

Леонова С.А., доцент, к.филол.н.,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., должность, ученая степень, ученое звание, кафедра; подпись)



Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) высшего образования

03.03.02 Физика

\_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Программа рассмотрена на заседании кафедры общеобразовательных дисциплин  
(название кафедры)

Протокол заседания № 3 от « 24 » июня 2020 г.

Заведующий кафедрой



Сытин А.Н.

(Фамилия И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНО

И.о. зав. кафедрой



Соколов А.А.

(подпись)

Эксперт \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, место работы, должность)

## Оглавление

1 Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) .....	4
2 Объекты профессиональной деятельности при изучении дисциплины (модуля) .....	4
3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП .....	4
4 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников).....	5
5 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	6
6 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и виды учебных занятий .....	6
7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) .....	12
8 Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения.....	12
9 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	13
10 Ресурсное обеспечение .....	20
11 Язык преподавания .....	22

### **1 Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Целью курса «Деловой английский» является приобретение обучающимися компетенций в области иностранного языка, необходимых для успешной профессиональной деятельности специалистов. В задачи дисциплины входит теоретическая и практическая подготовка студентов к новым условиям работы в информационном обществе.

В ходе достижения целей решаются следующие основные задачи: изучение, овладение и применение лексико-грамматического минимума по физике в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами, а также поддержания беседы в процессе профессиональной деятельности; овладение студентами необходимыми навыками общения на иностранном языке (устно и письменно) на профессиональные и повседневные темы; формирование практических навыков подготовки устного сообщения на английском языке; формирование у студентов способности к информационно-аналитической работе (восприятие и обработка в соответствии с поставленной целью) с различными источниками информации на английском языке (пресса, радио и телевидение, документы, специальная и справочная литература) в рамках профессиональной, общественно-политической и социально-культурной сфер общения; приобретение практических навыков перевода (как со словарем, так и без него) иностранных текстов общей и профессиональной направленности.

### **2 Объекты профессиональной деятельности при изучении дисциплины (модуля)**

– .

### **3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП**

Дисциплина Б1.В.ДВ.6.2 «Деловой английский» входит в состав дисциплин по выбору вариативной части блока дисциплин учебного плана. Изучается в V и VI семестрах III курса.

Данная дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплины «Иностранный язык» на I и II курсах, и дает возможность систематизации знаний студента в области профессиональной коммуникации на иностранном языке. Входящие компетенции:

- сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;
- владение знаниями о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и страны/стран изучаемого языка;
- достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

Освоение материала дисциплины позволит студенту быть подготовленным к последующей профессиональной деятельности: овладение навыками профессионального общения, ведения деловой переписки и составления технических и нормативных документов на иностранном языке на необходимом уровне.

**4 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)**

<p><b>Формируемые компетенции</b> (код компетенции, уровень (этап) освоения) (последний – при наличии в карте компетенции)</p>	<p><b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций</b></p>
<p><i>ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, I уровень (пороговый)</i></p>	<p><i>Знать</i> 32 (ОК-5) – основные лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке. <i>Уметь</i> У2 (ОК-5) – использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении извлекать информацию из аутентичных текстов. <i>Владеть</i> В2 (ОК-5) – навыками публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.</p>
<p><i>ОПК-7 – способность использовать в своей профессиональной деятельности знание иностранного языка, I уровень (пороговый)</i></p>	<p><i>Знать</i> 31 (ОПК-7) – нормы оформления и составления устного/письменного сообщения / документации на профессиональную тему; основные грамматические конструкции, наиболее часто используемые в технических текстах. <i>Уметь</i> У1 (ОПК-7) – логически и аргументированно построить высказывание или документ на профессиональную тему. <i>Владеть</i> В1 (ОПК-7) – базовыми навыками ведения переговоров, составления документации и устных сообщений на профессиональную тему; В2 (ОПК-7) – навыками, характерными для различных видов чтения: изучающего,</p>

	ознакомительного, просмотрового и поискового.
<i>ПК-2: способность проводить научные исследования в избранной области экспериментальных и (или) теоретических физических исследований с помощью современной приборной базы (в том числе сложного физического оборудования) и информационных технологий с учетом отечественного и зарубежного опыта, I уровень (пороговый)</i>	<p><i>Знать</i></p> <p>- теоретические основы и базовые представления научного исследования в выбранной области; основные современные методы расчета объекта научного исследования, использующие передовые инфокоммуникационные технологии.</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>проводить научные изыскания в избранной области экспериментальных и(или) теоретических исследований; оценивать изменения в выбранной области в связи с новыми разработками, полученными по различным тематикам исследований.</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>методами работы с базами данных, с экспертными системами; прикладными программами для изучения различных процессов; необходимой информацией из современных отечественных и зарубежных источников в избранной области исследования.</p>

**5 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Объем дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы, всего 144 часа, из которых:

**68 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем<sup>1</sup>:**

68 часов – практические занятия.

**Вид промежуточной аттестации - зачет**

**76 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.**

**6 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и виды учебных занятий**

<sup>1</sup> Перечень видов учебных занятий уточняется в соответствии с учебным планом.

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля)  Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе:										
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них <sup>2</sup>								Самостоятельная работа обучающегося, часы, из них		
		Лекционные занятия	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Групповые консультации	Индивидуальные консультации	Учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, практические контрольные занятия и др.)*	Всего	Выполнение домашних заданий	Подготовка рефератов и т.п.
<b>V семестр</b>												
Речевой этикет. Приветствие. Лексика: <i>conversation, long-distance call, message, connection</i> и др. Чтение и перевод диалогов. Повторение: образование ед. и мн.числа англ. существительных.				2						2		
Знакомство. Общение по телефону. Словообразование: <i>conversationalist, probability, to connect - to disconnect</i> и др. Притяжательные местоимения. Количественные и порядковые числительные. Фразовые глаголы.				2						2		
Особенности написания деловых писем. Оформление (информация в шапке письма). Лексика: <i>Ltd. (limited liability company), PLC (public limited company)</i> и т.д. Чтение и перевод писем. Составление делового письма. Повторение: числительные (количественные и порядковые) в англ. языке.				2						2		
Особенности написания деловых писем. Оформление (ссылки, даты, вступительные обращения, заключительные фразы). Лексика: <i>reference, Dear Sirs, Dear Gentlemen, Yours faithfully / sincerely, copy, enclosure, letter of guarantee, bill of lading</i> . Оформление и составление деловых писем. Повторение: артикли с названиями (стран, городов, частей света, улиц и т.п.)				2						2		
Особенности написания деловых писем. Текст письма-запроса. Лексика: <i>to thank, to apologize, to mention, would you be so kind ...</i> и др. Составление письма-запроса.				2						2		
											19	19

<sup>2</sup> Перечень видов учебных занятий уточняется в соответствии с учебным планом.

Повторение: глагол to be в наст. времени; краткие ответы на вопросы в простом нас. времени.													
<u>Особенности написания деловых писем. Текст письма-предложения.</u> Лексика: item, enquiry, to be in stock, и т.д. Составление письма-предложения. Повторение: Настоящее продолженное время.			2						2				
<u>Особенности написания деловых писем. Текст заказа.</u> Лексика: a proforma invoice, to be interested buying some goods, a firm offer, и т.д. Составление заказа. Повторение: краткие ответы на вопросы в наст. продолж. времени.			2						2				
<u>Особенности написания деловых писем. Письмо о поставке товара.</u> Лексика: to settle an invoice, a draft, delivery time, to require и т.д. Составление письма о поставке товара. Повторение: предлоги места и направления.			2						2				
<u>Особенности написания деловых писем. Переписка между покупателем и продавцом.</u> Лексика: to require some goods, to entail, freight charges, details, terms of payment и т.д. Составление писем покупателя товара и его продавца. Повторение: выражение to be going to do smth., мн.число сущ. – исключения.			2						2				
<u>Особенности написания деловых писем. Переписка с банком, банковские операции.</u> Лексика: urgently, an order, an offer, prompt, quotation, discount и т.д. Чтение и перевод писем из банка. Повторение: общие вопросы – образование, виды ответов на них.			2						2				
<u>Особенности написания деловых писем. Счета на товар.</u> Лексика: loading, an original offer, trip, cheque, tax и т.д. Составление счета. Повторение: вопросительные слова, специальные вопросы – образование, виды ответов на них.			2						2			19	19
<u>Особенности написания деловых писем. Переписка клиентов с банком.</u> Лексика: client, manager, department, debt, prolongation и т.д. Чтение и перевод письма банка к клиенту, составление ответа на это письмо. Повторение: расчлененные вопросы – образование, виды ответов на них.			2						2				
<u>Особенности написания деловых писем. Страхование.</u> Лексика: insurance, accident, health, penalty, juridical person, advertisement и т.д. Чтение и перевод текста по теме «Страхование». Повторение: вопросы к подлежащему или его определению – образование, виды ответов на них.			2						2				



<u>Деловая жизнь. Командировки.</u> Лексика: on business, business trip, traveller's cheque, to go abroad, to fly, ticket, a single / return ticket и т.д. Чтение и перевод диалогов по теме «Командировки». Повторение: неисчисляемые существительные и их особенности.				2						2			
<u>Деловая жизнь. Бронирование гостиниц и билетов.</u> Лексика: to book, to register, in advance, a single room, to reserve, to buy out и т.д. Чтение и перевод диалогов по теме «В гостинице», «На вокзале», составление высказываний по теме «В гостинице». Повторение: прошедшее продолженное время, образование, употребление.				2						2			
<u>Особенности написания деловых писем. Каждодневная переписка.</u> Лексика: to leave, looking forward to ..., to pay, as soon as possible (asap) и т.д. Составление коротких писем коллегам по рабочим вопросам. Повторение: настоящее совершенное время, образование, употребление, наречия неопределенного времени.				2						2			
<u>Особенности написания деловых писем. Сообщение о назначении.</u> Лексика: to inform, to be very glad, to wish, to expect и т.д. Чтение и перевод писем с информацией о назначении кого-либо на должность. Составление такого письма. Повторение: прошедшее совершенное время, образование, употребление.				2						2			
Промежуточная аттестация <u>зачет</u> (указывается форма проведения)**		X										X	
<b>VI семестр</b>													
<u>Деловая корреспонденция. Коммерческое предложение.</u> Лексика: correspondence, to confirm, to inform, to submit for consideration, offer, contract, claim и др. Повторение: Инфинитив.				2						2			
<u>Контракт. Претензия. Деловое письмо.</u> Чтение и перевод диалогов. Повторение: Герундий. Причастие. Модальные глаголы. Коррелятивные союзы.				2						2			
<u>Особенности написания деловых писем. Сообщение о перемещении по службе.</u> Лексика: to move, senior, junior, superior, to promote, job promotion и т.д. Составление письма своему подчиненному по поводу его повышения. Повторение: простое будущее время, образование, употребление, модальный глагол can.				2						2		19	19
<u>Особенности написания деловых писем. Сообщение об уходе на пенсию.</u> Лексика: to retire, to work for ..., to				2						2			

achieve, to congratulate on и т.д. Чтение и перевод писем-сообщений об уходе на пенсию. Повторение: будущее продолженное время, образование, употребление, модальный глагол may.													
<u>Особенности написания деловых писем. Поздравления с Новым годом, Рождеством, днем рождения.</u> Лексика: Eve, desire, all the best, to receive, gift и т.д. Чтение и перевод поздравлений. Составление поздравления с Новым годом коллеге. Повторение: будущее совершенное время. Модальный глагол must.				2						2			
<u>Особенности написания деловых писем. Ответ на поздравления с праздником.</u> Лексика: in return, in my turn, to admire, to be surprised и т.д. Составление ответов на различные поздравления. Повторение: модальный глагол should, ought to.				2						2			
<u>Особенности написания деловых писем. Приглашения на прием и ответы на него.</u> Лексика: to invite, between, black tie, an evening dress, behavior, punctual и т.д. Чтение и перевод приглашения на прием, составление ответа на него. Повторение: many, much, a lot of, few, little, a few, a little.				2						2			
<u>Особенности написания деловых писем. Составление претензии.</u> Лексика: to claim, to require, delay, to refuse, to give up, quality и т.д. Составление претензий по разным причинам. Повторение: выражение просьбы в английском языке.				2						2			
<u>Совместное предприятие.</u> Лексика: joint venture, to make amendments, currency fund, legal entity и т.д. Чтение и перевод документов совместного предприятия. Повторение: альтернативный вопрос – образование, виды ответов на него.				2						2			
<u>Контракт.</u> Лексика: successor, to be specified, mutual crediting, programme implementation и т.д. Чтение и перевод контрактов. Повторение: употребление артиклей и местоимений с неисчисляемыми существительными.				2						2			
<u>Агентское соглашение.</u> Лексика: the Principal, the Agent, component part, overhead expenses и т.д. Чтение и перевод агентского соглашения. Повторение: безличные обороты (it rains, it snows).				2						2		19	19
<u>Санкционные пункты контракта.</u> Лексика: breach of Contract, to settle the claim, deviation, demurrage и т.д. Повторение: 3 формы неправильных глаголов.				2						2			
<u>Деловая переписка. Разновидности писем-запросов.</u>				2						2			

Лексика: with reference to your advertisement, I would like to know whether ... , to enclose и т.д. Чтение и перевод разных писем-запросов. Повторение: причастия наст. и прош. времени, их использование для образования англ. времен.													
<u>Реклама (виды рекламной корреспонденции).</u> Лексика: to draw your attention to ... , to offer smb., a special discount и т.д. Чтение и перевод рекламного проспекта, составление рекламной листовки. Повторение: предлоги места и направления.				2						2			
<u>Деловое общение. Основы этики телефонного разговора.</u> Лексика: to take a message, hold on a minute, to put smb. through и т.д. Чтение и перевод диалогов. Составление и проигрывание телефонных разговоров в офисе. Повторение: использование слов last, this, next; money, news.				2						2			
<u>Деловое общение. Резюме.</u> Лексика: skills, abilities, competence, achievements и т.д. Чтение и перевод резюме. Составление своего резюме. Повторение: конструкция I want you to do it / I'd like you to do it.				2						2			
<u>Деловое общение. Переговоры.</u> Лексика: agenda, budget, to calculate, to cancel, capital и т.д. Изучение стратегии ведения переговоров и отработка лексики. Ролевая игра – переговоры на тему «Заключение договора на поставку товара». Повторение: суффиксы существительных; использование слов too, either; goods.				2						2			
Промежуточная аттестация <u>зачет</u> (указывается форма проведения)**				X								X	
<b>Итого</b>				68						68		76	76

\*Текущий контроль успеваемости может быть реализован в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

\*\* Промежуточная аттестация может проходить как в традиционных формах (зачет, экзамен), так и в иных формах: балльно-рейтинговая система, защита портфолио, комплексный экзамен, включающий выполнение практических заданий (возможно наряду с традиционными ответами на вопросы по программе дисциплины (модуля)).

**7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)**

**Методические указания к практическим занятиям**

Решение сквозной практической задачи, разбитой на следующие темы:

1. Речевой этикет. Приветствие.
2. Знакомство. Общение по телефону.
3. Оформление деловых писем: информация в шапке письма.
4. Составление деловых писем: ссылки, даты, вступительные обращения, заключительные фразы.
5. Составление письма-запроса и письма-предложения.
6. Составление заказа и письма о поставке товара.
7. Основы переписки между покупателем и продавцом.
8. Переписка клиентов с банком, банковские операции.
9. Оформление счетов на товар.
10. Страховые документы.
11. Командировки, бронирование гостиниц и билетов.
12. Особенности ежедневной деловой переписки, письма о назначении на должность.
13. Коммерческое предложение и контракт: основные моменты.
14. Правила составления претензии, сообщения о перемещении по службе.
15. Составление поздравлений с праздниками и ответов на них.
16. Составление приглашений на прием и ответов на них.
17. Совместное предприятие: основные документы и их оформление.
18. Агентское соглашение и санкционные пункты контракта.
19. Составление рекламной корреспонденции.
20. Основы делового телефонного разговора.
21. Составление резюме.
22. Переговоры: правила проведения и особенности.

**Методические указания для самостоятельной работы обучающихся и прочее**

Обозначение	№ раздела дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
УО-1.1	1-8	Подготовка к устному опросу	19
УО-1.2	9-17	Подготовка к устному опросу	19
УО-1.3	18-25	Подготовка к устному опросу	19
УО-1.4	26-34	Подготовка к устному опросу	19

**8 Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения**

*Перечень обязательных видов учебной работы студента:*

- посещение практических занятий;
- ответы на теоретические вопросы на практических занятиях;
- выполнение практических заданий на практических занятиях.

### Инновационные формы проведения учебных занятий

Семестр	Вид учебных занятий <sup>3</sup>	Используемые инновационные формы проведения учебных занятий	Количество академ. часов
V семестр	Практические занятия.	Дискуссии на темы практических занятий	8
VI семестр	Практические занятия.	Дискуссии на темы практических занятий	7
Итого:			15

#### 9 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

- Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОПК-7 – способность использовать в своей профессиональной деятельности знание иностранного языка.

ПК-2 – способность проводить научные исследования в избранной области экспериментальных и (или) теоретических физических исследований с помощью современной приборной базы (в том числе сложного физического оборудования) и информационных технологий с учетом отечественного и зарубежного опыта.

Полная карта компетенций ОК-5, ОПК-7, ПК-2 приведена в документе «Матрица формирования компетенций» по направлению бакалавриата 03.03.02 «Физика».

- Описание шкал оценивания.

При балльно-рейтинговой системе все знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате изучения дисциплины, оцениваются в баллах.

Оценка качества работы в рейтинговой системе является накопительной и используется для оценивания системной работы студентов в течение всего периода обучения.

По итогам работы в семестре студент может получить максимально **100** баллов. Итоговой формой контроля в V и VI семестрах является зачет.

В течение V семестра студент может заработать баллы за следующие виды работ:

№	Вид работы	Сумма баллов
1	Устные опросы (УО-1.1, УО-1.2)	32
2	Аудиторные занятия (посещение)	34
3	Работа на практических занятиях	34
Итого:		100

В течение VI семестра студент может заработать баллы за следующие виды работ:

№	Вид работы	Сумма баллов
1	Устные опросы (УО-1.3, УО-1.4)	32

2	Аудиторные занятия (посещение)	34
3	Работа на практических занятиях	34
	Итого:	100

Если к моменту окончания семестра студент набирает от **70** до **100** баллов, то он получает автоматическую оценку «зачтено».

Если студент не набрал минимального числа баллов (**70** баллов), то он в обязательном порядке сдает зачет.

#### Соответствие рейтинговых баллов и академических оценок

Общая сумма баллов за семестр	Итоговая оценка
70-100	Автоматическая оценка «зачтено»
0-69	Допуск к зачету

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе выполнения практических и самостоятельных работ в соответствии с ниже приведенным графиком.

#### График выполнения самостоятельных работ студентами в V семестре

Виды работ	Недели учебного процесса																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
УО-1.1	ВЗ							33									
УО-1.2									ВЗ								33

ВЗ – выдача задания

33 – защита задания

#### График выполнения самостоятельных работ студентами в VI семестре

Виды работ	Недели учебного процесса																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
УО-1.3	ВЗ							33									
УО-1.4									ВЗ								33

ВЗ – выдача задания

33 – защита задания

- Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций

Компетенция ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.<sup>5</sup>

*код и формулировка компетенции*

РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) *	Уровень освоения компетенции **)	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) ШКАЛА оценивания					ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ
		<i>(критерии берутся из соответствующих карт компетенций, шкала оценивания (4 или более шагов) устанавливается в зависимости от того, какая система оценивания (традиционная или балльно-рейтинговая) применяется)</i>					
		1	2	3	4	5	
32 (ОК-5) <b>Знать:</b> основные лексические	I - пороговый	Отсутствие знаний	Не знает или слабо знает фрагментарно основные	Удовлетворительно знает ос-	Хорошо знает основные лексические и граммати-	Демонстрирует свободное и уверенное знание	Устное собеседование

<p>и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке.</p>			<p>лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке. Допускает множественные грубые ошибки.</p>	<p>новые лексические и грамматические нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке. Допускает достаточно серьезные ошибки.</p>	<p>ческие нормы иностранного языка: лексический минимум в объеме необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке; Допускает отдельные негрубые ошибки.</p>	<p>основных лексических и грамматических норм иностранного языка: лексический минимум в объеме необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; основы грамматики и лексики иностранного языка для создания устных и письменных высказываний на иностранном языке. Не допускает ошибок.</p>	
<p>У2 (ОК-5) <b>Уметь:</b> использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межлич-</p>	<p>I - пороговый</p>	<p>Отсутствие умений</p>	<p>Демонстрирует частичное умение использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличност-</p>	<p>Демонстрирует удовлетворительное умение использовать иностранный язык для</p>	<p>Демонстрирует достаточно устойчивое умение использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом об-</p>	<p>Демонстрирует устойчивое умение использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличност-</p>	<p><i>Выполнение практического</i></p>

ностном и деловом общении извлекать информацию из аутентичных текстов.			ном и деловом общении извлекать информацию из аутентичных текстов. Допускает множественные грубые ошибки.	выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении извлекать информацию из аутентичных текстов, но допускает достаточно серьезные ошибки.	щении извлекать информацию из аутентичных текстов, но допускает отдельные негрубые ошибки.	ном и деловом общении извлекать информацию из аутентичных текстов, не допускает ошибок.	<i>задания</i>
<i>B2 (ОК-5)</i> <b>Владеть:</b> навыками публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.	I - пороговый	Отсутствие владения	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.	Демонстрирует удовлетворительный уровень владения навыками публичной речи.	Демонстрирует хороший уровень владения навыками публичной речи.	Демонстрирует отличный уровень владения навыками публичной речи.	<i>Выполнение практического задания</i>

Компетенция ОПК-7 – способность использовать в своей профессиональной деятельности знание иностранного языка.<sup>5</sup>

*код и формулировка компетенции*

РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) *	Уровень освоения компетенции **)	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) ШКАЛА оценивания					ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ
		<i>(критерии берутся из соответствующих карт компетенций, шкала оценивания (4 или более шагов) устанавливается в зависимости от того, какая система оценивания (традиционная или балльно-рейтинговая) применяется)</i>					
		1	2	3	4	5	
<i>31(ОПК-7)</i> <b>Знать:</b> нормы оформления и составления устного/письменного сообщения	I - пороговый	Отсутствие знаний	Не знает или слабо знает фрагментарно нормы оформления и составления устного/письменно	Удовлетворительно знает нормы оформления и составления	Хорошо знает основные нормы оформления и составления устного/письменного сообщения	Демонстрирует свободное и уверенное знание основных норм оформления и составления	<i>Устное собеседование</i>



<p>ния / документации на профессиональную тему; основные грамматические конструкции, наиболее часто используемые в технических текстах.</p>			<p>го сообщения / документации на профессиональную тему; основные грамматические конструкции, наиболее часто используемые в технических текстах. Допускает множественные грубые ошибки.</p>	<p>устно-го/письменного сообщения / документации на профессиональную тему; основные грамматические конструкции, наиболее часто используемые в технических текстах. Допускает достаточно серьезные ошибки.</p>	<p>/ документации на профессиональную тему; основные грамматические конструкции, наиболее часто используемые в технических текстах. Допускает отдельные негрубые ошибки.</p>	<p>устно-го/письменного сообщения / документации на профессиональную тему; основных грамматических конструкций, наиболее часто используемых в технических текстах. Не допускает ошибок.</p>	
<p><i>У1 (ОПК-7)</i> <b>Уметь:</b> логически и аргументировано построить высказывание или документ на профессиональную тему.</p>	<p>I - пороговый</p>	<p>Отсутствие умений</p>	<p>Демонстрирует частичное умение логически и аргументировано построить высказывание или документ на профессиональную тему. Допускает множественные грубые ошибки.</p>	<p>Демонстрирует удовлетворительное умение логически и аргументировано построить высказывание или документ на профессиональную тему, но допускает достаточно серьезные ошибки.</p>	<p>Демонстрирует достаточно устойчивое умение логически и аргументировано построить высказывание или документ на профессиональную тему, но допускает отдельные негрубые ошибки.</p>	<p>Демонстрирует устойчивое умение логически и аргументировано построить высказывание или документ на профессиональную тему, не допускает ошибок.</p>	<p><i>Выполнение практического задания</i></p>
<p><i>В1 (ОПК-7)</i> <b>Владеть:</b> базовыми навыками ведения переговоров, составления документации и устных сооб-</p>	<p>I - пороговый</p>	<p>Отсутствие владения</p>	<p>Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения базовыми навыками ведения переговоров, составления</p>	<p>Демонстрирует удовлетворительный уровень владения базовыми навыками</p>	<p>Демонстрирует хороший уровень владения базовыми навыками ведения переговоров, составления документа-</p>	<p>Демонстрирует отличный уровень владения базовыми навыками ведения переговоров, составления</p>	<p><i>Выполнение практического задания</i></p>

щений на профессиональную тему.			документации и устных сообщений на профессиональную тему.	ведения переговоров, составления документации и устных сообщений на профессиональную тему.	ции и устных сообщений на профессиональную тему.	документации и устных сообщений на профессиональную тему.	
<i>B2(ОПК-7)</i> <b>Владеть:</b> навыками, характерными для различных видов чтения: изучающего, ознакомительного, просмотрового и поискового.	I - пороговый	Отсутствие владения	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками, характерными для различных видов чтения: изучающего, ознакомительного, просмотрового и поискового.	Демонстрирует удовлетворительный уровень владения навыками, характерными для различных видов чтения: изучающего, ознакомительного, просмотрового и поискового.	Демонстрирует хороший уровень владения навыками, характерными для различных видов чтения: изучающего, ознакомительного, просмотрового и поискового.	Демонстрирует отличный уровень владения навыками, характерными для различных видов чтения: изучающего, ознакомительного, просмотрового и поискового.	<i>Выполнение практического задания</i>

ПК-2 – способность проводить научные исследования в избранной области экспериментальных и (или) теоретических физических исследований с помощью современной приборной базы (в том числе сложного физического оборудования) и информационных технологий с учетом отечественного и зарубежного опыта.

РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) *	Уровень освоения компетенции **)	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) ШКАЛА оценивания					ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ
		<i>(критерии берутся из соответствующих карт компетенций, шкала оценивания (4 или более шагов) устанавливается в зависимости от того, какая система оценивания (традиционная или балльно-рейтинговая) применяется)</i>					
		1	2	3	4	5	
<i>Код 33 (ПК-2)</i> <b>Знать:</b> теоретические основы и базовые представления	I - пороговый	Отсутствие знаний	Не знает теоретические основы и базовые представления научного исследования в выбранной	Дает определения только основных понятий; воспроизводит ос-	Знает основной теоретический материал; основные современные методы расчета объекта науч-	Знает не только основной, но и дополнительный теоретический материал, научную терминологию;	<i>Устное собеседование</i>

научного исследования в выбранной области; основные современные методы расчета объекта научного исследования, использующие передовые информационные технологии.			области; основные современные методы расчета объекта научного исследования, использующие передовые информационные технологии.	новые факты, идеи; знает основные методы решения типовых задач и умеет их применять на практике; делает ошибки при выводе и объяснении основных законов.	ного исследования; понимает связи между различными понятиями; анализирует возможности методов, границы их применимости, возможные риски, степень надежности.	основные современные методы расчета объекта научного исследования, использующие передовые информационные технологии.	
<i>Код У3 (ПК-2)</i> <b>Уметь:</b> проводить научные изыскания в избранной области экспериментальных и(или) теоретических исследований; оценивать изменения в выбранной области в связи с новыми разработками, полученными по различным тематикам исследований.	I - пороговый	Отсутствие умений	Не умеет проводить научные изыскания в избранной области экспериментальных и(или) теоретических исследований; оценивать изменения в выбранной области в связи с новыми разработками, полученными по различным тематикам исследований.	С помощью своего научного руководителя умеет фиксировать происходящие во время проведения эксперимента изменения; не всегда находит требуемую для научного исследования информацию; в случае ее обнаружения анализирует ее поверхностно; умеет воспроизводить только известные научные результаты под пристальным руководством.	Умеет самостоятельно подбирать и готовить для эксперимента необходимое оборудование; применять методы решения задач в незнакомых ситуациях; устанавливать влияние различных факторов на показатели качества эксперимента; строить зависимости; определять доверительные границы; устанавливать корреляционные связи; отлично ориентироваться в информации, полученной из различных источников.	Умеет грамотно устанавливать прочные логические связи между интерпретацией и исходным нематематическим описанием жизненной ситуации; умеет уверенно применять различные методы для решения теоретических и прикладных задач; умеет самостоятельно проводить наблюдение за процессами; сопоставлять полученные результаты с уже известными; обобщать результаты; оценивать значимость и практическую пригодность полученных результатов.	<i>Выполнение практического задания</i>
<i>У3 (ПК-2)</i> <b>Владеть:</b> навыками публичной речи, устного и письменного аргументированного изложения собственной	I - пороговый	Отсутствие владения	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками устного и письменного аргументированного изложения собственной	Демонстрирует удовлетворительный уровень владения навыками публичной речи.	Демонстрирует хороший уровень владения навыками публичной речи.	Демонстрирует отличный уровень владения навыками публичной речи.	<i>Выполнение практического задания</i>

точки зрения.			точки зрения.				
---------------	--	--	---------------	--	--	--	--

- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

#### **Список вопросов к зачету по итогам 5-го семестра**

1. Правила приветствия.
2. Правила представления.
3. Оформление шапки делового письма.
4. Ссылки, даты, вступительные и заключительные фразы делового письма.
5. Структура письма-запроса и письма-предложения.
6. Структура заказа и письма о поставке товара.
7. Особенности переписки с банком, между покупателем и продавцом.
8. Составление счетов на товар. Страхование.
9. Командировки, бронирование гостиниц и билетов.
10. Особенности ежедневной деловой переписки.

#### **Список вопросов к зачету по итогам 5-го семестра**

1. Правила составления коммерческого предложения.
2. Правила составления контракта, претензии.
3. Правила написания писем-сообщений (о назначении, о переводе на другую должность).
4. Составление поздравлений.
5. Составление ответов на поздравления (основные компоненты письма).
6. Составление приглашения на прием и ответа на него.
7. Основные документы совместного предприятия.
8. Виды рекламных писем.
9. Правила составления резюме.
10. Основные компоненты деловых переговоров (лексика).

- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с «Положением балльно-рейтинговой системе оценки и текущем контроле успеваемости студентов», а также «Положением о промежуточной аттестации» университета «Дубна».

### **10 Ресурсное обеспечение**

#### **• Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

##### *Основная учебная литература*

1. Дюканова, Н. М. Английский язык: Учебное пособие / Дюканова Н.М., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 319 с. (Высшее образование: Бакалавриат) - ISBN 978-5-16-006254-9. - Текст : электронный. // ЭБС "Znaniium.com". URL: <https://znaniium.com/catalog/product/989393> (дата обращения: 11.04.2020). Режим доступа: ограниченный по логину и паролю
2. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105422-2 - Текст : электронный. // ЭБС

- "Znanium.com". - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995410> (дата обращения: 15.04.2020). Режим доступа: ограниченный по логину и паролю
3. Попов, Е. Б. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с. ISBN 978-5-16-103283-1). - Текст : электронный. // ЭБС "Znanium.com". - URL: <https://znanium.com/catalog/product/515334> (дата обращения: 15.04.2020). Режим доступа: ограниченный по логину и паролю

#### *Дополнительная учебная литература*

1. Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / Маньковская З.В. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 184 с. - (Высшее образование : Бакалавриат). ISBN 978-5-16-004460-6 - Текст : электронный. // ЭБС "Znanium.com". - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1005788> (дата обращения: 15.04.2020). Режим доступа: ограниченный по логину и паролю
2. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100395-4. - Текст : электронный. // ЭБС "Znanium.com". - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036363> (дата обращения: 15.04.2020). Режим доступа: ограниченный по логину и паролю
3. Шляхова В.А., Любимова Т.Д. Английский язык. Контрольные задания для студентов технических специальностей вузов: Учеб.-метод. пособие. 2-е изд., испр. И доп. М. : ВШ, 2006. - 143 с.

#### • **Периодические издания**

1. «New – York Times»: ежедневная американская газета. Издается в Нью-Йорке с 1851 года. Полные тексты статей на сайте газеты: <http://www.nytimes.com/>;
2. «Washington Post»: ежедневная американская газета. Издается в Вашингтоне с 1877 года. Полные тексты статей на сайте газеты: <https://www.washingtonpost.com/>

#### • **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

##### *Электронно-библиотечные системы и базы данных*

1. ЭБС «Znanium.com»: <http://znanium.com/>
2. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: <http://biblioclub.ru/>
5. Научная электронная библиотека (РУНЭБ) «eLIBRARY.RU»: <http://elibrary.ru>
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ): <http://нэб.рф/>
7. Базы данных российских журналов компании «East View»: <https://dlib.eastview.com/>

##### *Научные поисковые системы*

1. Google Scholar - поисковая система по научной литературе. Включает статьи крупных научных издательств, архивы препринтов, публикации на сайтах университетов, научных обществ и других научных организаций. <https://scholar.google.ru/>
2. WorldWideScience.org - глобальная научная поисковая система, которая осуществляет поиск информации по национальным и международным научным базам данных и порталам. <http://worldwidescience.org/>
3. SciGuide - навигатор по зарубежным научным электронным ресурсам открытого доступа. <http://www.prometeus.nsc.ru/sciguide/page0601.ssi>

##### *Профессиональные ресурсы сети «Интернет»*

1. Федеральная информационная система «Единое окно доступа к информационным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>
2. Журналы SAGE: <http://online.sagepub.com/>
3. Annual Reviews, ежегодный обзор тематических журналов: [arjournals.annualreviews.org](http://arjournals.annualreviews.org)

4. Oxford University Press, Journals, академические книги и онлайн ресурсы:  
<http://www.oxfordjournals.org/>

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая программное обеспечение, информационные справочные системы**

Для проведения практических занятий по дисциплине предполагается использование специализированных аудиторий, оснащенных персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть и имеющих доступ к ресурсам глобальной сети Интернет.

Для выполнения заданий самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются литературой, а также в определенном порядке могут получать доступ к информационным ресурсам Интернета.

Дисциплина обеспечена необходимым программным обеспечением, которое находится в свободном доступе (программы Open office, свободная лицензия, код доступа не требуется).

- **Описание материально-технической базы**

Стандартная учебная аудитория с проектором. Технические средства обучения: плеер, DVD, компьютер.

**11 Язык преподавания**

Русский